

## **EXTRAS DIN FISA DE POST INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

1. Pune în executare documente:
  - a. care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Arad:
    - Acordul colectiv de muncă;
    - Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
    - Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.;
    - Codul etic;
  - b. care reglementează activitatea Serviciului Management de Caz pentru Copii (S.M.C.C.A.M)
    - Planul anual de acțiune;
    - Procedurile de lucru, elaborate în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial și rezidențial destinate copilului din sistemul de protecție specială;
2. Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul S.M.C.C.A.M
3. Își însușește și respectă normele de protecție muncii și PSI, specifice locului de muncă;
4. Elaborează documentația necesară executării legislației;
5. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului internmanagerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
6. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii instituției;
7. Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
8. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
9. Coordonează toate activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului
10. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial/rezidențial cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile pentru furnizorul public sau privat;
11. Preia în baza evaluării inițiale sau a solicitării de măsură de protecție specială – plasament la persoană/familie (PF), cazul repartizat de către șeful ierarhic superior și înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri, dacă este cazul;
12. Elaborează dispoziția de numire a managerului de caz, asigurând astfel respectarea etapelor managementului de caz și o înaintează directorului general adjunct asistență socială spre aprobare;
13. Participă la procesul de identificare a AM/PF/SR potrivit nevoilor copilului, unde acesta va putea fi plasat;
14. Efectuează evaluarea detaliată a copilului și elaborează dispoziția de regim de urgență, atunci când este cazul;
15. Identifică persoanele competente ce vor face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională și solicită avizarea din partea șefului ierarhic și aprobarea din partea directorului general adjunct asistență socială prin semnarea documentului „Echipa multidisciplinară” (EMD);
16. Gestionează resursele umane ale EMD, implicată în evaluarea și soluționarea fiecărui caz, convoacă și organizează întâlnirile de lucru ale acesteia, consemnate în procese verbale/rapoarte/minute, după caz. Întâlnirile pot fi de grup sau individuale;
17. Solicită instituțiilor competente identificarea și localizarea părinților, ancheta socială pentru părinți, precum și alte informații, înainte și după instituirea măsurii de protecție specială, după caz;
18. Efectuează evaluarea inițială a situației și nevoilor copilului pentru care s-a solicitat instituirea măsurii de protecție – plasament, prin vizite la domiciliu părinților, informare și consiliere, întâlniri cu reprezentanții comunităților locale de la domiciliul celor implicați și elaborează „Raportul de evaluare inițială a situației copilului” și-l înaintează șefilor ierarhici pentru aprobare;
19. Pregătește copilul și PF/AMP/SR în vederea acomodării acestora conform Planului de acomodare, după caz;

20. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
21. Efectuează evaluarea detaliată a situației și nevoilor copilului, a familiei acestuia și luând în considerare documentele existente la dosarul copilului, PF/AMP/SR elaborează „Raportul de evaluare detaliată” cu recomandări privind măsura plasamentului la PF/AMP/SR pentru copil, pe care îl transmite împreună cu dosarul copilului și al persoanei/familiei solicitante, instanței competente (Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) sau Compartimentul juridic contencios);
22. Asigură aplicarea hotărârilor CPC și a Instanței de judecată și monitorizează modul de aplicare a acestor hotărâri;
23. Elaborează și semnează Convenția de plasament cu PF/AMP, Contractul de furnizare de servicii cu părintele sau cu reprezentantul legal al copilului, Contractul cu tânărul care a împlinit 16 ani respectiv Contractul cu tânărul care a împlinit 18 ani.
24. Informează comunitatea locală de la domiciliul părintelui privind instituirea plasamentului și solicită punerea în aplicare a Hotărârii CPC sau a sentinței civile, după caz;
25. Elaborează Programul de acomodare a copilului imediat după admiterea copilului în serviciu de tip familial sau de tip rezidențial și monitorizează integrarea copilului în noul mediu de viață;
26. Informează copilul și după caz, familia acestuia cu privire la măsura plasamentului, procedurile și regulamentele aplicate;
27. Cunoaște trecutul copilului, traseul educațional, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul instituirii măsurii de protecție specială și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
28. Planifică serviciile și intervențiile pentru fiecare copil, planificare concretizată prin elaborarea „Planului individualizat de protecție” (PIP) ce va fi revizuit periodic. Obiectivele planului sunt stabilite împreună cu echipa multidisciplinară și cu acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
29. Planifică și convoacă cu 5 zile înainte întâlnirile semestriale cu EMD pentru analiza PIP.
30. Analizează împreună cu EMD, semestrial progresul înregistrat în atingerea obiectivelor stabilite în PIP și propune continuarea implementării planului sau revizuirea acestuia, după caz și completează ”Procesul verbal de analiză semestrială a PIP”;
31. Acordă sprijin PF/AMP la solicitare, cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
32. Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală în vederea unei posibile reintegrări în familie (la părinți) și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
33. Elaborează și transmite părinților adrese cu informații despre copil și invitarea acestora de a vizita copilul;
34. Monitorizează modul în care copilul menține relația cu părinții și evaluează potențialul de reintegrare a acestuia la părinți;
35. Oferă consiliere, asigurând astfel, colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
36. Evaluează trimestrial evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit de către persoana/familia de plasament, luând în considerare și Fișele de evaluare educațională, socială, medicală și psihologică elaborate de către membrii EMD, angajați ai serviciilor de tip familial sau rezidențial publice sau private, elaborează „Raportul de monitorizare” și asigură transmiterea raportului către AJPIS în situația copilului plasat la AMP și PF;
37. Revaluează periodic (o dată la trei luni sau la nevoie) situația care a dus la instituirea măsurii de protecție specială și elaborează „Raportul de verificare a situației care a dus la instituirea măsurii de protecție pentru copil”, cu propunerea de menținere, modificare sau încetare/revocare a măsurii de protecție specială și înaintează dosarul copilului în funcție de propunerea din raport, SCPC sau Compartimentul juridic contencios pentru a fi depus la instanță de judecată, după caz;
38. Propune după o evaluare minuțioasă, deschiderea procedurii de adopție pentru copil în situația în care au fost epuizate toate demersurile privind reintegrarea acestuia în familia sa, luând în considerare prevederile legale;
39. Colaborează pentru punerea în aplicare a prevederilor legale privind rejimul juridic al adopției cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului adopții;

40. Completează dosarele copiilor, cu documentația necesară în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor cu nevoi speciale, precum și a orientării școlare a copiilor pentru care a fost instituită măsura de protecție specială, după caz;
41. Organizează și pregătește copilul/tânărul în vederea părăsirii sistemului de protecție;
42. Face propuneri și solicită în scris expertiza unor specialiști colaboratori, în cazul în care se consideră a fi necesar, pentru soluționarea problemelor copilului;
43. Asigură monitorizarea cazului pe o perioadă de 2 ani de la reintegrarea copilului în familie, precum și monitorizare după reintegrarea socioprofesională, respectând legislația în vigoare. Monitorizarea se realizează în colaborare cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea în care locuiește copilul și familia sau cu acordul tânărului cu vârsta de peste 18 ani;
44. Asigură închiderea cazului cu acordul comunității locale, prin elaborarea „Raportului de închidere”, avizat de către șeful ierarhic și aprobat de către conducerea instituției;
45. Comunică cu copilul și persoana/familia de plasament prin vizite trimestriale la domiciliul copilului, în scris, telefonic, email, poștă. Informațiile transmise sau primite sunt consemnate în „Raportul de monitorizare”, „Procese verbale”, „Rapoarte de consiliere”, „Adrese”, „Note telefonice”, după caz.
46. Comunicarea telefonică cu copilul și PF/AMP/SR se va realiza la intervale de cel puțin o lună sau mai des la nevoie, în situația în care, din motive întemeiate (epidemii, stare de urgență, etc), nu se vor putea efectua vizitele trimestriale la domiciliul copilului și se consemnează în „Nota telefonică” sau „Raport de consiliere”, după caz;
47. Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AM/PF/SR; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
48. Cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în cadrul serviciului, referitoare la informarea, consilierea și instruirea oferită copilului, PF/AM, părinților copilului și notifică evenimentele deosebite apărute în viața copilului;
49. Întocmește și actualizează, lunar, baza de date cuprinzând copiii aflați în evidență. Vor fi consemnate în baza de date informațiile privind nivelul de educație al copilului, date despre părinți, AMP/PF/SR, reprezentantul legal al copilului, modificarea măsurii de protecție specială prin hotărârea CPC sau sentință civilă, încetarea măsurii precum și monitorizarea cazului după încetarea măsurii;
50. Organizează documentele în dosarul copilului, în conformitate cu opis-ul, pe care îl completează cu numărul de înregistrare, data înregistrării și numărul paginii la care documentul poate fi găsit în dosar;
51. Introduce în Sitemul Informatic Național pentru Adopție – SINA, pentru coplețarea dosarului electronic toate informațiile și documentele solicitate privind copilul pentru care a fost desemnat manager de caz și solicită sitemului generarea de documente (rapoarte) relevante pentru caz;
52. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;
53. Sesizează conducerii S.M.C.C. situații care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, accidente, etc.);
54. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia instituției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
55. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
56. Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în acestea;
57. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației privind beneficiarii pe care îi are în evidență sau elaborată în baza punerii în executare a legislației și la solicitarea șefilor ierarhici și se îngrijește de arhivarea acestora conform procedurilor (anual);
58. Întocmește tabelul nominal cuprinzând informații despre copii și invitarea părinților de a-și vizita copilul, și-l va transmite spre informare directorului general al D.G.A.S.P.C.
59. Răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;
60. Se conformează dispozițiilor date de către superiorii ierarhici și rezolvă în termenele stabilite lucrările repartizate;
61. Pentru problemele de serviciu apărute se adresează în ordine ierarhică, pornind de la șeful S.M.C.C.A.M, la directorului general adjunct asistență socială, la directorului general, așa cum sunt prezentați la ”Sfera relațională a titularului postului”, alin.1, lit. A din fișa postului;

## **EXTRAS DIN FISA DE POST ASISTENT SOCIAL (S) GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL**

1. Pune în executare documente:

a. care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Arad:

- Acordul colectiv de muncă;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.;
- Codul etic;

b. care reglementează activitatea Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali.

- Planul anual de acțiune;
- Procedurile de lucru, elaborate în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial și rezidențial destinate copilului din sistemul de protecție specială;
- Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul S.M.C.C.A.M.

2. Își însușește și respectă normele de protecție muncii și PSI, specifice locului de muncă;

3. Elaborează documentația necesară executării legislației;

4. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului internmanagerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;

5. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii instituției;

6. Prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;

7. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

8. Coordonează toate activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului

9. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial/rezidențial cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile pentru furnizorul public sau privat;

10. Preia în baza evaluării inițiale sau a solicitării de măsură de protecție specială – plasament la persoană/familie (PF), cazul repartizat de către șeful ierarhic superior și înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri, dacă este cazul;

11. Elaborează dispoziția de numire a managerului de caz, asigurând astfel respectarea etapelor managementului de caz și o înaintează directorului general adjunct asistență socială spre aprobare;

12. Participă la procesul de identificare a AMP/PF/SR potrivit nevoilor copilului, unde acesta va putea fi plasat;

13. Efectuează evaluarea detaliată a copilului și elaborează dispoziția de regim de urgență, atunci când este cazul;

14. Identifică persoanele competente ce vor face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională și solicită avizarea din partea șefului ierarhic și aprobarea din partea directorului general adjunct asistență socială prin semnarea documentului „Echipa multidisciplinară” (EMD);

15. Gestionează resursele umane ale EMD, implicată în evaluarea și soluționarea fiecărui caz, convoacă și organizează întâlnirile de lucru ale acesteia, consemnate în procese verbale/rapoarte/minute, după caz. Întâlnirile pot fi de grup sau individuale;

16. Solicită instituțiilor competente identificarea și localizarea părinților, ancheta socială pentru părinți, precum și alte informații, înainte și după instituirea măsurii de protecție specială, după caz;

17. Efectuează evaluarea inițială a situației și nevoilor copilului pentru care s-a solicitat instituirea măsurii de protecție – plasament, prin vizite la domiciliu părinților, informare și consiliere, întâlniri cu reprezentanții comunităților locale de la domiciliul celor implicați și elaborează „Raportul de evaluare inițială a situației copilului” și-l înaintează șefilor ierarhici pentru aprobare;

18. Pregătește copilul și PF/AMP/SR în vederea acomodării acestora conform Planului de acomodare, după caz;

19. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
20. Efectuează evaluarea detaliată a situației și nevoilor copilului, a familiei acestuia și luând în considerare documentele existente la dosarul copilului, PF/AMP/SR elaborează „Raportul de evaluare detaliată” cu recomandări privind măsura plasamentului la PF/AMP/SR pentru copil, pe care îl transmite împreună cu dosarul copilului și al persoanei/familiei solicitante, instanței competente (Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) sau Compartimentul juridic contencios);
21. Asigură aplicarea hotărârilor CPC și a Instanței de judecată și monitorizează modul de aplicare a acestor hotărâri;
22. Elaborează și semnează Convenția de plasament cu PF/AM, Contractul de furnizare de servicii cu părintele sau cu reprezentantul legal al copilului, Contractul cu tânărul care a împlinit 16 ani respectiv Contractul cu tânărul care a împlinit 18 ani.
23. Informează comunitatea locală de la domiciliul părintelui privind instituirea plasamentului și solicită punerea în aplicare a Hotărârii CPC sau a sentinței civile, după caz;
24. Elaborează Programul de acomodare a copilului imediat după admiterea copilului în serviciu de tip familial sau de tip rezidențial și monitorizează integrarea copilului în noul mediu de viață;
25. Informează copilul și după caz, familia acestuia cu privire la măsura plasamentului, procedurile și regulamentele aplicate;
26. Cunoaște trecutul copilului, traseul educațional, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul instituirii măsurii de protecție specială și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
27. Planifică serviciile și intervențiile pentru fiecare copil, planificare concretizată prin elaborarea „Planului individualizat de protecție” (PIP) ce va fi revizuit periodic. Obiectivele planului sunt stabilite împreună cu echipa multidisciplinară și cu acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
28. Planifică și convoacă cu 5 zile înainte întâlnirile semestriale cu EMD pentru analiza PIP.
29. Analizează împreună cu EMD, semestrial progresul înregistrat în atingerea obiectivelor stabilite în PIP și propune continuarea implementării planului sau revizuirea acestuia, după caz și completează ”Procesul verbal de analiză semestrială a PIP”;
30. Acordă sprijin PF/AM la solicitare, cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
31. Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală în vederea unei posibile reintegrări în familie (la părinți) și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
32. Elaborează și transmite părinților adrese cu informații despre copil și invitarea acestora de a vizita copilul;
33. Monitorizează modul în care copilul menține relația cu părinții și evaluează potențialul de reintegrare a acestuia la părinți;
34. Oferă consiliere, asigurând astfel, colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
35. Evaluează trimestrial evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit de către persoana/familia de plasament, luând în considerare și Fișele de evaluare educațională, socială, medicală și psihologică elaborate de către membrii EMD, angajați ai serviciilor de tip familial sau rezidențial publice sau private, elaborează „Raportul de monitorizare” și asigură transmiterea raportului către AJPIS în situația copilului plasat la AMP și PF;
36. Revaluează periodic (o dată la trei luni sau la nevoie) situația care a dus la instituirea măsurii de protecție specială și elaborează „Raportul de verificare a situației care a dus la instituirea măsurii de protecție pentru copil”, cu propunerea de menținere, modificare sau încetare/revocare a măsurii de protecție specială și înaintează dosarul copilului în funcție de propunerea din raport, SCPC sau Compartimentul juridic contencios pentru a fi depus la instanță de judecată, după caz;
37. Propune după o evaluare minuțioasă, deschiderea procedurii de adopție pentru copil în situația în care au fost epuizate toate demersurile privind reintegrarea acestuia în familia sa, luând în considerare prevederile legale;
38. Colaborează pentru punerea în aplicare a prevederilor legale privind rejimul juridic al adopției cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului adopții;

39. Completează dosarele copiilor, cu documentația necesară în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor cu nevoi speciale, precum și a orientării școlare a copiilor pentru care a fost instituită măsura de protecție specială, după caz;
40. Organizează și pregătește copilul/tânărul în vederea părăsirii sistemului de protecție;
41. Face propuneri și solicită în scris expertiza unor specialiști colaboratori, în cazul în care se consideră a fi necesar, pentru soluționarea problemelor copilului;
42. Asigură monitorizarea cazului pe o perioadă de 2 ani de la reintegrarea copilului în familie, precum și monitorizare după reintegrarea socioprofesională, respectând legislația în vigoare. Monitorizarea se realizează în colaborare cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea în care locuiește copilul și familia sau cu acordul tânărului cu vârsta de peste 18 ani;
43. Asigură închiderea cazului cu acordul comunității locale, prin elaborarea „Raportului de închidere”, avizat de către șeful ierarhic și aprobat de către conducerea instituției;
44. Comunică cu copilul și persoana/familia de plasament prin vizite trimestriale la domiciliul copilului, în scris, telefonic, email, poștă. Informațiile transmise sau primite sunt consemnate în „Raportul de monitorizare”, „Procese verbale”, „Rapoarte de consiliere”, „Adrese”, „Note telefonice”, după caz.
45. Comunicarea telefonică cu copilul și PF/AMP/SR se va realiza la intervale de cel puțin o lună sau mai des la nevoie, în situația în care, din motive întemeiate (epidemii, stare de urgență, etc), nu se vor putea efectua vizitele trimestriale la domiciliul copilului și se consemnează în „Nota telefonică” sau „Raport de consiliere”, după caz;
46. Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP/PF/SR; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
47. Cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în cadrul serviciului, referitoare la informarea, consilierea și instruirea oferită copilului, PFAMP, părinților copilului și notifică evenimentele deosebite apărute în viața copilului;
48. Întocmește și actualizează, lunar, baza de date cuprinzând copiii aflați în evidență. Vor fi consemnate în baza de date informațiile privind nivelul de educație al copilului, date despre părinți, AMP/PF/SR, reprezentantul legal al copilului, modificarea măsurii de protecție specială prin hotărârea CPC sau sentință civilă, încetarea măsurii precum și monitorizarea cazului după încetarea măsurii;
49. Organizează documentele în dosarul copilului, în conformitate cu opis-ul, pe care îl completează cu numărul de înregistrare, data înregistrării și numărul paginii la care documentul poate fi găsit în dosar;
50. Introduce în Sistemul Informatic Național pentru Adopție – SINA, pentru completarea dosarului electronic toate informațiile și documentele solicitate privind copilul pentru care a fost desemnat manager de caz și solicită sistemului generarea de documente (rapoarte) relevante pentru caz;
51. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;
52. Sesizează conducerii S.M.C.C.A.M. situații care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, accidente, etc.)
53. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia instituției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
54. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
55. Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în acestea;
56. *Colectează rapoartele de monitorizare elaborate de către managerii de caz, pentru copiii aflați în plasament în servicii publice sau private și le transmite, către ONG sau SR*
57. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației privind beneficiarii pe care îi are în evidență sau elaborată în baza punerii în executare a legislației și la solicitarea șefilor ierarhici și se îngrijește de arhivarea acesteia conform procedurilor (anual);
58. Răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;
59. Se conformează dispozițiilor date de către superiorii ierarhici și rezolvă în termenele stabilite lucrările repartizate;
60. Pentru problemele de serviciu apărute se adresează în ordine ierarhică, pornind de la șeful S.M.C.C.A.M, la directorului general adjunct asistență socială, la directorului general, așa cum sunt prezentați la ”Sfera relațională a titularului postului”, alin.1, lit. A din fișa postului;